



Een beeld van de beginsituatie.

Archiveren binnen de Welzijnsband Meetjesland

Eén archivaris voor dertien OCMW-besturen

Glenn Hoens, Archiefbeheerder Welzijnsband Meetjesland

Lokale besturen die van zolders en kelders gebruik maken om afgesloten dossiers en ander archiefmateriaal te stockeren, niet de ideale aanpak om van goed archiefbeheer te spreken. Tot enkele jaren geleden was dit ook de situatie in een doorsnee Meetjeslands OCMW. Doordat de dertien Meetjeslandse OCMW's zich verenigden in de Welzijnsband, was het voor hen mogelijk een archivaris in dienst te nemen. Zo wordt er werk gemaakt van goede, geordende en toegankelijke Meetjeslandse OCMW-archieven.

In 2003, nog voor er sprake was van de Welzijnsband, werd een informele samenwerking betreffende schuldbemiddeling opgezet tussen zeven Meetjeslandse OCMW's, namelijk die van

Aalter, Evergem, Knesselare, Maldegem, Nevele, Sint-Laureins en Zomergem. Hun samenwerking bestond erin dat de juriste die aangeworven was door OCMW Evergem aan de andere OCMW's ter

beschikking werd gesteld om de dossiers schuldbemiddeling te behandelen. Dit natuurlijk mits deling van de kosten.

Omdat deze werkwijze in

strijd was met de wet op de uitzendarbeid, zochten de OCMW-secretarissen die deelnamen aan de informele samenwerking naar alternatieven. Geleidelijk aan groeide bij hen het idee om een grotere

samenwerkingsvorm, een vereniging, op te richten die personeelsleden in dienst kan nemen voor de deelnemende OCMW's. Deze denkpiste werd verder onderzocht en uitgewerkt door enkele van deze OCMW-secretarissen. Uiteindelijk werd zo de vereniging Welzijnsband Meetjesland opgericht, als een zelfstandig publiek rechtspersoon, waarvan de werking geregeld was in artikel XII van de organieke OCMW-wet. Dit werd later, zonder noemenswaardige veranderingen, verder gezet in titel VIII 'Externe verzelfstandiging en samenwerking' van het OCMW-decreet.

De vereniging Welzijnsband Meetjesland kwam tot stand in 2004 als een samenwerkingsverband tussen twaalf OCMW's van de volgende Meetjeslandse gemeenten: Aalter, Assenede, Eeklo, Evergem, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nevele, Sint-Laureins, Waarschoot, Zelzate en Zomergem.

Half 2005 is ook het OCMW van Kaprijke toegetreden tot de vereniging, zodat het volledige Meetjesland territoriaal onder de Vereniging valt.

TAKEN WELZIJSBAND MEETJESLAND

Volgens artikel 2 van de statuten, heeft de vereniging tot doel voor de deelnemende OCMW's vier gemeenschappelijke projecten te organiseren.

Ten eerste is er de veiligheidsconsultatie voor de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid. De tweede doelstelling is het verlenen van juridisch advies en bijstand

aan cliënten en aan OCMW-personeel. Verder is er nog de dienst schuldbemiddeling en de dienst collectieve schuldenregeling. Ten slotte is er de dienst kwaliteitszorg, die o.m. de archivering bevat. Op dit laatste takenpakket wordt in dit artikel dieper ingegaan.

BESTUUR VAN DE WELZIJSBAND

Vooreerst is er de Algemene Vergadering. Deze komt minstens twee maal per jaar samen en bestaat uit vier afgevaardigden van de vier grootste Meetjeslandse OCMW's (Aalter, Eeklo, Evergem en Maldegem) en uit drie afgevaardigden van de andere negen OCMW's.

De Algemene Vergadering stelt de Raad van Bestuur aan. Deze vergadert vier maal per jaar en bestaat uit één lid per OCMW. De Raad van Bestuur heeft de meest uitgebreide bevoegdheid om op te treden namens de vereniging (bijv. beslissingen met betrekking tot de personeelsformatie). De Raad van Bestuur kiest uit zijn leden de voorzitter van de vereniging. Zo is de voorzitter van het OCMW Maldegem deze legislatuur ook voorzitter van de Welzijnsband.

De Raad richt ook een adviescommissie op die bestaat uit de secretarissen van de deelnemende besturen. Deze commissie komt tweemaal delijks bijeen. Op voorstel van deze commissie van OCMW-secretarissen zal door de Raad van Bestuur een secretaris en ontvanger voor de Welzijnsband worden aangeduid. Deze oefenen voor de vereniging dezelfde bevoegdheden uit als een OCMW-secretaris en -ontvanger. Concreet voor de

Welijnsband zijn de secretaris van OCMW Eeklo en een boekhouder van OCMW Maldegem respectievelijk secretaris en ontvanger van de Welzijnsband.

ARCHIVERING BINNEN DE WELZIJSBAND

Hoe is de aandacht voor archivering binnen de Welzijnsband gegroeid? Waarom hebben de Meetjeslandse OCMW's het initiatief genomen om een archivaris in dienst te nemen? Tijdens de beginjaren van de Welzijnsband Meetjesland viel het archiveringswerk buiten haar takenpakket. Elk afzonderlijk OCMW stond in voor zijn eigen archief, maar in praktijk bleef dit vaak dode letter, ondanks duidelijke wetgeving. Zo vermeldt artikel 45 paragraaf 1 van de OCMW-wet duidelijk dat de secretaris bevoegd is voor de bewaring van het archief. Ook het latere OCMW-decreet stelt in artikel 88 dat de secretaris het beheer van het archief organiseert. Echter, door hun drukke agenda's en andere prioriteiten slaagden de Meetjeslandse OCMW-secretarissen er niet in om hun archiveringstaken naar behoren uit te voeren.

Het gevolg van het jarenlange gebrek aan een goed archiefbeheer laat zich al raden. Het in goede, geordende en toegankelijke staat behandelen en bewaren van alle documenten en dossiers die in een OCMW-administratie voorkomen, was een utopie. Zo waren de archieven van de OCMW's slechts zelden systematisch toegankelijk gemaakt door inventarissen of plaatsingslijsten. Bovendien verliepen de overdrachten vanuit de administratie naar één of meerdere archiefruimtes vaak naar eigen goeddunken, zodat het

“ELK AFZONDERLIJK OCMW STOND IN VOOR ZIJN EIGEN ARCHIEF, MAAR IN PRAKTIJK BLEEF DIT VAAK DODE LETTER, ONDANKS DUIDELIJKE WETGEVING.”



“DE ARCHIVARIS
BIEDT DUS
EEN VOLLEDIG
ARCHIEFBEHEER
AAN, MET
AANDACHT VOOR
HET STATISCH,
DYNAMISCH
EN DIGITAAL
ARCHIEF.”

terugvinden van documenten voor de administratie vaak een ware en tijdrovende uitdaging was geworden. Verschillende OCMW's hadden ook te kampen met propvolle archiefdepots met een nijpend gebrek aan opslagcapaciteit tot gevolg. De archiefzorg en het archiefbeheer moesten in elk Meetjeslands OCMW zo goed als vanaf nul opgestart worden. Hoewel er lokale verschillen waren tussen de verschillende OCMW's, kan grosso modo gesteld worden dat hun archieven door de jaren heen geëvolueerd waren naar een ontoegankelijke en ongeordende massa documenten.

De plaatselijke OCMW-secretarissen zagen geleidelijk aan in dat het met deze, (soms letterlijke) puinhopen niet verder kon. Ze beseften heel goed dat de weg naar een optimaal archiefbeheer een werk van lange adem zou zijn en stap voor stap genomen diende te worden. Ze gingen dan ook op zoek naar mogelijkheden om hier werk van te maken. Omdat het outsourcing van een archiveringsopdracht handenvol geld kost en ze meer wilden dan alleen een ad hoc aanpak, besloot de Algemene Vergadering haar takenpakket uit te breiden met een dienst archivering. Zo ging begin 2007 de eerste archivaris in de Welzijnsband van start.

Ondanks deze archiefsamenwerking blijft de plaatselijke secretaris verantwoordelijk voor het archiefbeheer in zijn OCMW en staat de plaatselijke voorzitter in voor de archiefzorg.

De archivaris bespreekt met de secretaris van de Welzijnsband de praktische organisatie

van zijn werk, bijv. de tijdsverdeling tussen de OCMW's, gemeenschappelijke aankopen van zuurvrij verpakkingsmateriaal, enz.

WAT IS ER ALLEMAAL BEWAARD IN DE ARCHIEVEN?

Het betreft vooral zeer recente 20e eeuwse documenten gevormd door de verschillende diensten van de Meetjeslandse OCMW's en hun voorgangers, de Commissies van Openbare Onderstand (COO). In sommige OCMW's zijn nog 19e eeuwse (of in uitzonderlijke gevallen nog oudere) documenten terug te vinden. Door plaatsgebrek en/of of niet ideale bewaaromstandigheden ter plaatse, zijn de COO-archieven van Bassevelde, Boekhoute, Oosteeklo, Kaprijke, Lembeke, Waarschoot, Oostwinkel, Ronsele en Zomergem overgedragen aan het Rijksarchief Gent; de archieven van de Burelen van Weldadigheid en van de COO van Eeklo werden in bewaring gegeven aan het plaatselijke stadsarchief.

WAT ZIJN DE TAKEN VAN DE ARCHIVARIS?

De archivaris heeft als voornaamste doelstelling het archiefbeheer van de Meetjeslandse OCMW's te optimaliseren door een professionele invulling te geven aan zijn takenpakket.

Heel concreet houdt de archivaris zich vooral bezig met volgende zaken.

Selectie en vernietiging

Omdat niet alle documenten voor eeuwig en altijd bewaard moeten worden, is het noodzakelijk op tijd en stond over te gaan tot een

noodzakelijke selectie en vernietiging. Leidraad om na te gaan welke documenten in aanmerking komen voor vernietiging is de selectielijst voor OCMW-archief, opgesteld door de VVBAD-subwerkgroep OCMW-selectielijst en goedgekeurd door het Rijksarchief op 17 augustus 2009. De bedoeling is om in elk Meetjeslands OCMW jaarlijks één vernietigingsoperatie te organiseren, zodat het probleem van gebrek aan opslagcapaciteit tot een minimum beperkt blijft.

Overdrachtsrichtlijnen voor de diensten opstellen

Bij verschillende OCMW's liggen er in de kelder en op zolder nog heel wat dossiers op archivering te wachten. Deze werkachterstand mag zeker niet groter worden. Willekeurig en naar believen afgesloten dossiers in het depot dumpen, is uit den boze. Hoe dergelijke overdrachten naar het archief wel moeten gebeuren, staat duidelijk vermeld in richtlijnen die in onderling overleg met de diensten zijn opgesteld. Naast het opstellen van deze theoretische richtlijnen speelt de archivaris ook een belangrijke rol bij de praktische ondersteuning van deze overdrachten naar het archief.

Deze manier van werken heeft het voordeel dat er perfect op te volgen is wat er in het archief terecht komt. Bovendien verlopen de overdrachten zo vlotter en efficiënter.

Verder uitwerken en aanvullen van een archiefbeheersysteem en nadere toegangen maken

In elk OCMW wordt hard



Een beeld van de huidige situatie.

gewerkt om de verschillende archiefreeksen volledig toegankelijk te maken door het maken van inventarissen. Dit betekent dat documenten/dossiers geschoond, digitaal opgelijst en verpakt worden en een plaatscode krijgen. Zodoende is het mogelijk door middel van zoektermen een dossier in een handomdraai terug te vinden.

Daarnaast is er in elk OCMW een depotlijst. Dit is een lijst die een overzicht geeft van alle aanwezige archiefreeksen in het depot, in combinatie met hun plaatscode. In deze lijst worden ook andere zaken opgenomen, zoals de omvang en datering van de reeks, een

link naar de nadere toegang van de reeks, enz.

(Her)inrichten van het archiefdepot

Samen met selectie en vernietiging van documenten zorgt het herinrichten van archiefdepots voor heel wat capaciteitswinst. Als eenzame archivaris die zijn tijd over dertien OCMW's moet verdelen, is het niet altijd gemakkelijk om reeds jaren bestaande archiefdepots volledig herin te richten. Het is dan ook belangrijk handig gebruik te maken van enkele opportuniteiten die zich voordoen. Verhuizingen van OCMW-administraties of Woon- en Zorgcentra of herinrichtingen van bestaande

administratieve gebouwen bieden mogelijkheden om nieuwe archiefdepots te realiseren. Om zo goed en efficiënt mogelijk gebruik te maken van de nieuwe infrastructuur is er steeds een nauw overleg tussen de archivaris en secretaris over hoe de ideale archiefruimte er kan/moet uitzien. Ook praktische zaken komen dan aan bod: wie krijgt toegang tot het nieuwe depot, welke verlichting wordt aangebracht, welke rekken worden geplaatst, enz.

In de OCMW's waar zulke opportuniteiten zich niet voordoen, wordt geprobeerd om door kleinere ingrepen mooie resultaten te behalen.

Een opruimactie van alles wat niet in een archiefruimte thuis hoort, maar er wel kostbare plaats in beslag neemt, kan al een capaciteitswinst opleveren. Zeker bij de kleinere Meetjeslandse OCMW's is dit het geval. Hetzelfde resultaat wordt hier en daar bereikt door het verwijderen van documentaire verzamelingen. Ook het afsluiten van de archiefruimtes voorkomt dat het depot als opslagplaats voor bijv. oude pc's gebruikt wordt. Bovendien wordt zo ook de vertrouwelijkheid van de archiefdocumenten gegarandeerd en vergroot de controlebaarheid bij archiefoverdrachten.

Bruikleenprincipe uitwerken

Gearchiveerde dossiers kunnen steeds door de diensten geraadpleegd worden. Het is echter belangrijk om steeds op de hoogte te zijn van wie welk dossier op welk moment heeft opgevraagd en teruggebracht. Door dit goed te registreren, weet iedereen steeds waar een dossier terug te vinden is.

Gezamenlijke aankoop zuurvrij verpakkingsmateriaal

Vanzelfsprekend voorziet de archivaris de OCMW's ook van het nodige archiefverpakkingsmateriaal. Zowel de zuurvrije archiefmappen, als de zuurvrije dozen worden voor de dertien besturen gezamenlijk aangekocht. Dit heeft zowel praktische als financiële voordelen.

Advies geven aan het OCMW-personeel bij het beheer van hun nog lopende dossiers

Het is niet de bedoeling dat de archivaris zich enkel met statisch archief bezig houdt. Hij heeft ook aandacht voor het dynamisch klassemment door

“DANKZIJ DE ARCHIVARIS EVOLUEREN DE MEETJESLANDSE OCMW-ARCHIEVEN VAN EEN MASSA GESTAPELDE DOCUMENTEN NAAR ARCHIEVEN DIE AAN DE REGELS DER ARCHIEFKUNST VOLDOEN.”

voorstellen te formuleren in verband met het afstemmen van het dossierbeheer op het archiefbeheer in de verschillende OCMW's. Regelmatig pleegt hij hiervoor overleg met de diensthoofden.

Digitale documentbeheer

Naast aandacht voor het klassieke papieren archief heeft de archivaris ook aandacht voor de steeds toenemende digitale documentstroom. Zo wordt in eerste instantie aandacht besteed aan het uitwerken van een logische digitale

mappenstructuur, die ervoor moet zorgen dat digitale dossiers voor iedereen snel en efficiënt raadpleegbaar zijn.

Wetgeving opvolgen en opleiding volgen

In dit verband moet gewezen worden op het lidmaatschap van de VVBAD-werkgroep Lokaal Overheidsarchief en van de VVBAD-subwerkgroep OCMW-archieven. Hierdoor is een sterker contact met de collega's mogelijk. Ook het uitwisselen van ervaringen en de interpretaties van bijv. de selectielijst verloopt langs dit kanaal vlot(ter).

De archivaris biedt dus een volledig archiefbeheer aan, met aandacht voor het statisch, dynamisch en digitaal archief.

Dit takenpakket moet de archivaris uitoefenen bij maar liefst dertien OCMW's. Hij kan dit onmogelijk alleen doen. Afhankelijk van de structuur van het OCMW en het gebruik van de archiefruimtes zal hij, in overleg met de plaatselijke secretaris, één of meerdere archiefverantwoordelijken aanwijzen. Dit betreft personeelsleden die als aanvulling bij hun gewone takenpakket ook verantwoordelijkheid ten opzichte van het archief zullen dragen. Hij of zij vormt een verbindingspersoon tussen de archivaris en de andere personeelsleden, levert de eerste hulp bij archiefproblemen en heeft ook toegang tot de archiefruimte. Ten slotte zijn deze personen ook aangeduid voor de bewaring van documenten in verband met het archiefbeheer: overdrachtslijsten, inventarissen, selectielijst, ... Dit uitgebreid takenpakket houdt in dat ze meer tijd vrij moeten maken voor

het archief, wat niet altijd even vanzelfsprekend is.

Daarnaast wordt de archiveerploeg in verschillende Meetjeslandse OCMW's uitgebreid met één of meerdere archiefmedewerkers/administratieve krachten. Zij houden zich vooral bezig met de oude afgesloten dossiers te sorteren en op te lijsten. Op deze manier vallen de archiveerwerkzaamheden niet stil wanneer de archivaris afwezig is.

Alle Meetjeslandse OCMW-archieven bevinden zich nog in hun respectieve OCMW. Er bestaat dus niet één gemeenschappelijk archiefdepot waar alle OCMW-archieven zijn ondergebracht. Dit betekent dat de archivaris elke dag in een ander OCMW werkt en dus een hele toer door het Meetjesland moet maken. De kosten die dit gezamenlijk archiefbeheer met zich meebrengen, bestaan voor het overgrote deel (zo'n 95 procent) uit de personeelskost van de archivaris. De resterende vijf procent bestaat uit kleinere uitgaven, zoals bijvoorbeeld de aankoop van zuurvrij verpakkingsmateriaal, het plaatsen van nieuwe rekken en aanpassingswerken aan het archief.

VOORDELEN VAN DE SAMENWERKING

Vanzelfsprekend is het gezamenlijke archiefbeheer opgestart om van de voordelen te kunnen genieten. De voorname worden hieronder opgesomd.

Zowel de archiveerploeg als de andere projecten die georganiseerd worden door de Welzijnsband, vereisen stuk voor stuk gespecialiseerd personeel. Omwille van de hoge

loonkost van deze specialisten en omdat het niet om fulltime tewerkstellingen gaat, kunnen de verschillende deelnemende OCMW's dit personeel niet elk afzonderlijk in dienst nemen. Door zich te verenigen in de Welzijnsband worden de kosten verdeeld onder de deelnemende OCMW's. Zo zijn zij er in geslaagd om tegen betaalbare prijzen een beroep te doen op gespecialiseerd personeel.

Er zijn twee mogelijke verdeelsleutels om de bijdrage van elk OCMW te berekenen: ofwel in verhouding tot het inwonersaantal van de gemeenten ofwel in verhouding tot de omvang van de dienstverlening waarop men beroep doet. De archiveerkosten worden verdeeld op basis van het aantal inwoners van de gemeenten.

Doordat de archivaris zich fulltime kan verdiepen in de specifieke OCMW-materie heeft hij hiermee een groeiende affiniteit. Bovendien heeft hij zo steeds meer ervaring met het hele archiveerproces binnen een OCMW-administratie. Zoals aangehaald, is de archivaris tewerkgesteld bij dertien OCMW's. Hierdoor heeft hij veel afwisseling bij het uitoefenen van zijn takenpakket. Elk OCMW heeft tenslotte zijn eigen noden, wensen, organisatiestructuur, ... Elke werkplaats is een unieke uitdaging. Bovendien komt hij op deze manier in contact met heel veel mensen. Het stereotiepe beeld van een archivaris in stofjas die eenzaam in een kelder dossiers klasseert, gaat dus niet op binnen de Welzijnsband.

Door het in dienst nemen van een archivaris kunnen de

OCMW-secretarissen de praktische uitvoering van hun verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer naar hem doorschuiven. Dit heeft als voordelen dat er voldoende aandacht besteed wordt aan de archiveringsactiviteiten en dat de secretarissen zich op andere zaken kunnen focussen.

Dankzij de archivaris evolueren de Meetjeslandse OCMW-archieven van een massa gestapelde documenten naar archieven die aan de regels der archiefkunst voldoen.

OCMW-archieven bevatten vaak een schat aan informatie die ongetwijfeld heel interessant kan zijn voor lokale geschiedschrijvers. Geordende en toegankelijke archieven laat hen toe gemakkelijk de gezochte dossiers te raadplegen.

Ook de OCMW-personeelsleden ervaren de voordelen van een goed archief- en dossierbeheer, dat hen toelaat om efficiënter te werken. Tijdverlies om zaken op te zoeken in dossiers wordt tot een minimum beperkt.

NADELEN VAN DE SAMENWERKING

Vanzelfsprekend is het in een samenwerking niet enkel rozengeur en maneschijn.

Een nadeel voor de OCMW-besturen en hun personeel is dat de archivaris niet uitsluitend voor dat ene bestuur werkt. Er moet dus een zekere collegialiteit en flexibiliteit heersen tussen de dertien Meetjeslandse OCMW's.

Diezelfde flexibiliteit wordt ook gevraagd van de archivaris. Doordat hij bij verschillende besturen tewerkgesteld

is, moet hij zich steeds aanpassen aan de aanpak, wensen en noden van het bestuur waar hij die dag werkt.

Wanneer er in een OCMW een dringende vraag of probleem is, probeert de archivaris dit zo snel mogelijk op te lossen. Desnoods worden reeds gemaakte planningsaanpakken aangepast om eerst daar langs te gaan. Deze agenda-aanpassingen brengen echter nieuw planningswerk en extra administratie met zich mee.

Door het grote bereik van dertien besturen en de grote verschillen in 'bedrijfscultuur' is het onmogelijk gebleken om een algemeen ordeningsplan op te stellen voor de gehele Welzijnsband. Dit impliceert dus extra werk voor de archivaris.

Door de dikke takenpakketten in de administratie is het niet evident de personeelsleden te overtuigen hun steentje bij te dragen in het hele archiveringsproces. Dit vereist een grondige mentaliteitswijziging. De archivaris zou er in dit verband bij gebaat zijn dat de secretaris een archiefreglement uitvaardigt, zodat op het belang van archiveren gewezen kan worden. In het Meetjesland is zo'n reglement bij de meeste besturen nog toekomstmuziek, dat er pas na nog menig overlegmoment zal komen.

De archiefverantwoordelijken binnen de administratie waren aanvankelijk vaak weinig gemotiveerd of hadden (of hebben) te weinig tijd om het archiefbeheer mee op punt te stellen. Het heeft dan ook even geduurd alvorens de aanspreekpunten binnen de OCMW's naar behoren werkten.

Door een gebrek aan publiekswerking gaat vandaag een motiverend argument voor archiefbeheer op zich verloren.

Verder zijn er de (grote) verplaatsingen die de rondreizende archivaris maakt. Gelukkig zit het Meetjeslands wegnnet nog niet potdicht tijdens de spitsuren.

De zetel van de vereniging Welzijnsband Meetjesland is gevestigd in het OCMW van Eeklo. Dit impliceert dat de archivaris, net als het ander Welzijnsbandpersoneel, de rechtspositieregeling van OCMW Eeklo moet volgen. Het is echter vanzelfsprekend dat een dergelijke regeling uitgewerkt voor personeelsleden met een vaste werkplaats en een heel ander takenpakket niet altijd te rijmen valt met de specifieke noden en taken van het rondreizende Welzijnsbandpersoneel. De VVSG zag dit ook in en poneerde in een reactie op het voorontwerp van decreet tot wijziging van het OCMW-decreet dat het grootste knelpunt van een vereniging titel VIII in de praktijk het personeelsstatuut is. Wanneer het bevoegde orgaan van zo'n vereniging een eigen rechtspositieregeling zou kunnen uitwerken, wordt dat probleem in grote mate opgelost. Afwachten wat hiervan in praktijk praktisch haalbaar wordt.

> [http://www.vvsg.be/sociaal_beleid/ocmwdecreet/Pages/default\(standaard\).aspx](http://www.vvsg.be/sociaal_beleid/ocmwdecreet/Pages/default(standaard).aspx)
<http://www.welzijnsband.be>

CONCLUSIE

De vereniging Welzijnsband Meetjesland is een heel mooie samenwerking die het mogelijk maakt voor kleinere lokale besturen een beroep te doen op gespecialiseerd personeel, bijvoorbeeld een archivaris. Zo zijn de eerste stappen op vlak van archiefbeheer bij de dertien OCMW's gezet, maar is er nog heel wat werk voor de boeg om het te optimaliseren.

Maar met het huidige enthousiasme en de steun van de verschillende besturen ben ik ervan overtuigd dat deze doelstelling gerealiseerd zal worden. ■■